



**ACUERDO REGISTRADO BAJO EL N° 443 /21**

En Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los...29.... días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno, reunidos en Acuerdo Ordinario los miembros del Tribunal de Cuentas de la Provincia; y

**VISTO:** La Actuación N° 1.677 año 2017, caratulada: "Tribunal de Cuentas S/ Normas de Rendición de Cuentas", la Ley V N° 71 y el Acuerdo N°408/00 TC; los Acuerdos N° 03/97, 36/02 TC, 37/02 TC, 38/02 TC, 39/02 TC, 55/02 TC, 322/02 TC, 101/04 TC, 314/04 TC, 413/05 TC, 617/06 TC, 681/06 TC, 685/06 TC, 195/07 TC, 196/07 TC, 314/07 TC, 306/08 TC, 162/10 TC, 14/13 TC, 194/13 TC, 60/15 TC, 128/15 TC, 111/16 TC, 268/16 TC, 294/16 TC y 295/16 TC, 150/17 TC, 316/18 TC, 241/19 TC y;

**CONSIDERANDO:** Que mediante los Acuerdos mencionados en el Visto, se aprobaron las normas para la presentación de rendición de cuentas en forma general y particular para distintos organismos sometidos a la jurisdicción del Tribunal de Cuentas.

Que este Tribunal considera conveniente unificar y adecuar la dispersión normativa y establecer una nueva reglamentación, a efectos de facilitar el cumplimiento de la obligación de rendir cuentas por parte de los responsables.

Que el artículo 15° de la Ley citada en el Visto, establece la jurisdicción y competencia del Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut, siendo la única autoridad con imperio exclusivo y excluyente para aprobar y desaprobar las cuentas rendidas por todos los organismos sujetos a control;

Que los artículos 23° y 27° de la mencionada Ley, determinan los responsables de rendir cuentas ante este Organismo de Contralor externo;

Que en su artículo 28° señala que dichos responsables deberán presentar las rendiciones dentro de los plazos que reglamentariamente se fijen y de acuerdo a los modelos e instrucciones que expida éste Tribunal de Cuentas.

Que ha tomado intervención en la elaboración del proyecto que por el presente se aprueba, la Secretaría Letrada de este Tribunal de Cuentas.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el art. 17º inc. j de la Ley V N° 71, el

**TRIBUNAL DE CUENTAS ACUERDA:**

**Primero:** APROBAR las normas para la presentación de las Rendiciones de Cuentas aplicables a aquellos organismos sujetos a control de este Tribunal, que como Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo.

**Segundo:** Dejar sin efecto los Acuerdos N° 03/97 TC, 408/00 TC, 36/02 TC, 37/02 TC, 38/02 TC, 39/02 TC, 55/02 TC, 322/02 TC, 101/04 TC, 314/04 TC, 413/05 TC, 617/06 TC, 681/06 TC, 685/06 TC, 195/07 TC, 196/07 TC, 314/07 TC, 306/08 TC, 162/10 TC, 14/13 TC, 194/13 TC, 60/15 TC, 128/15 TC, 111/16 TC, 268/16 TC, 294/16 TC, 295/16 TC, 150/17 TC, 316/18 TC, 241/19 TC y toda otra norma que se oponga al presente.

**Tercero:** Regístrese, notifíquese a todos los Organismos sujetos a control de este Tribunal de Cuentas, a los Contadores Fiscales, Relatores Fiscales y personal dependiente de este Tribunal de Cuentas, para su conocimiento. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia. Cumplido, ARCHIVASE.

jcv

Pte. Dr. Martín MEZA

Voc. Cr. Antonio CIMADEVILLA

Voc. Cr. Sergio CAMIÑA

Voc. Cra. Liliana UNDERWOOD

Voc. Dr. Tomás Antonio MAZA

Ante Mi: Dra. Irma BAEZA MORALES



## **ANEXO ACUERDO N° 443/21TC**

### **RENDICIONES DE CUENTAS - CONSULTAS-INTERVENCIONES PREVIAS Y SUBSIDIOS**

#### **TITULO I - ALCANCES**

El Tribunal de Cuentas ejerce su jurisdicción sobre: Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Administración Pública Descentralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado, Sociedades del Estado, Sociedades con Participación Estatal, Fideicomisos y todas aquellas otras Organizaciones Empresariales donde el Estado Provincial tenga participación en el capital o en la formación de las decisiones societarias, Haciendas Paraestatales, Municipalidades sujetas a control, Comisiones de Fomento, Comunas Rurales, beneficiarios de aportes y/o subsidios Provinciales y Municipales.

Son responsables de la presentación de las rendiciones de cuentas y de su gestión ante el Tribunal, los Jefes de los Servicios Administrativos de cada Jurisdicción y las Autoridades de los Organismos Descentralizados, Autárquicos, Empresas del Estado, Sociedades del Estado, Sociedades con Participación Estatal, Fideicomisos, Haciendas Paraestatales, Municipalidades sujetas a control, Comisiones de Fomento y Comunas Rurales. Asimismo los beneficiarios de aportes y/o subsidios Provinciales y/o Municipales, resultan responsables de la correspondiente rendición de los mismos.

Las rendiciones de cuentas deberán ponerse a disposición dentro de los sesenta (60) días corridos de transcurrido el mes, o según lo que el Tribunal especifique para cada Organismo.

En el caso de las Comunas Rurales las rendiciones de cuentas deberán presentarse ante el Tribunal de Cuentas.

#### **TITULO II – PUESTA A DISPOSICIÓN**

La “Puesta a Disposición” deberá realizarse mediante la remisión de una nota de elevación mensual, indicando lo siguiente:

- A) Importes ingresados e invertidos. Detalle por objeto del gasto.
- B) Nombre, D.N.I., domicilio y cargo de los responsables.
- C) Enumeración de todas las cuentas bancarias habilitadas.
- D) Detalle de las contrataciones mayores a cien (100) Módulos.
- E) Número de las Resoluciones emitidas por el organismo correspondiente.

La puesta a disposición en la repartición respectiva deberá efectuarse en un sitio acorde para su revisión.

Realizada la puesta a disposición, la repartición no podrá retirar ningún expediente de la rendición, sin dar previo aviso al personal del Tribunal de Cuentas.

Los auditores se encuentran habilitados a proceder al retiro de la documentación en caso de considerarlo necesario y/o requerir a los organismos el envío de los actuados al Tribunal de Cuentas mediante requerimiento/nota.

Los organismos pondrán a disposición en sus reparticiones lo siguiente:

### **A) DE LOS INGRESOS**

Deberá ponerse a disposición la siguiente documentación:

- a. Detalle de fondos acreditados en las cuentas del organismo, sean de origen nacional, provincial, municipal o recursos propios.
- b. Detalle de los fondos recaudados por el ente, cuyo depósito se encuentre pendiente.
- c. Listado de facturas emitidas/ tickets de venta de entradas/ liquidaciones efectuadas a terceros, etc.
- d. Decretos, Resoluciones y/o Convenios de subsidios (que impliquen un ingreso para el Auditado).
- e. Listado de los créditos a cobrar, discriminados por concepto.

### **B) DE LOS EGRESOS**

Deberá ponerse a disposición la siguiente documentación:

#### **1) SUELDOS.**

- a) Recibo de sueldo o equivalente en soporte digital.
- b) Planilla analítica de haberes y descuentos.
- c) Comprobante de depósito y pago de aportes y contribuciones.
- d) Autorización correspondiente para la realización y pago de horas extras.
- e) Resumen de acreditación bancaria de la nómina salarial para el pago de haberes en los Organismos o Entidades que no poseen el pago directo por banco o acreditación en cajas de ahorro.



## 2) GASTOS E INVERSIONES

2.1 El Expediente deberá contener como mínimo:

- a) Pedido, necesidad, solicitud y/o justificación de la contratación a efectuar.
- b) Autorización y aprobación correspondiente.
- c) De corresponder, Orden de Compra o Contrato.
- d) Factura original debidamente conformada de la recepción de la mercadería o cumplimiento del servicio.
- e) Recibo de pago o constancia de acreditación en cuenta.
- f) En el caso de bienes de capital planilla de alta de inventario.
- g) En el caso de software original las obleas correspondientes
- h) Cualquier otra documentación que las normas propias de cada organismo o el tipo de operación contractual así lo requiera.

## 2.2 CONTRATACIONES DIRECTAS

Además de lo requerido en el punto anterior, en los casos de contrataciones directas, cuyo valor supere los módulos o montos establecidos para dicha modalidad de contratación, deberán estar acreditadas las razones de excepción, que justifiquen dicha modalidad, conforme normativa vigente; con Dictamen previo del Tribunal de Cuentas o Fiscalía de Estado, según corresponda.

## 2.3 CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS

Además de lo requerido en el punto 2.1 la Actuación deberá contener:

- a) Planilla de invitaciones debidamente notificadas
- b) Propuestas de los oferentes
- c) Acta de apertura
- d) Acto Administrativo u Ordenanza de adjudicación
- e) Dictamen del Tribunal de Cuentas o Fiscalía de Estado según corresponda.

## 2.4 LICITACIONES

Deberá acompañarse, además de la documentación enunciada en el punto 2.1 y 2.3 lo siguiente:

- a) Pliego de Bases y Condiciones con el respectivo acto administrativo u

ordenanza de aprobación.

- b) Constancia de publicaciones (Boletín Oficial, diarios, web, etc).
- c) Acta de apertura, designación de la comisión de pre adjudicación.
- d) Dictamen de la comisión de pre adjudicación.
- e) Dictamen:
  - 1) Del Tribunal de Cuentas y asesores intervinientes, según art 32° Ley V-71, para entes descentralizados, autárquicos, Empresas del Estado, Sociedades del Estado, Sociedades con Participación Estatal, Haciendas Paraestatales y Municipios.
  - 2) Del Fiscal de Estado y asesores intervinientes para Organismos Centralizados.
- f) Acto administrativo u Ordenanza de adjudicación. Contrato y Garantía.

## 2.5 DEL CUMPLIMIENTO DE DEBERES FISCALES Y PREVISIONALES

Deberá ponerse a disposición la documentación respaldatoria del cumplimiento de las normas fiscales y previsionales vigentes.

## 2.6 OBRAS PÚBLICAS.

Los auditores se encuentran habilitados a proceder al retiro de la documentación en caso de considerarlo necesario, y/o requerir a los organismos el envío de los actuados al Tribunal de Cuentas.

Deberá agregarse a la documentación puesta a disposición los siguientes requisitos:

### a) Antecedentes:

- a.1) Con el pago del anticipo financiero y/o primer certificado: todos los antecedentes de la obra en ejecución y de los mismos.
- a.2) Con los sucesivos pagos posteriores: todos los certificados y antecedentes de cada uno de los mismos.
- a.3) Constancias de acreditación de los pagos.

### b) Situaciones especiales:

Cuando se produjese alguna modificación del Contrato de Obras Públicas deberán poner a disposición todos los antecedentes inherentes a la misma.



c) Recepción de la Obra:

Producida la recepción provisoria y definitiva (cada una en su momento) deberá poner a disposición las actas correspondientes y el acto administrativo respectivo.

Constancia de la devolución de las garantías en caso de haberlas sustituido.

2.7 VIÁTICOS Y MOVILIDAD

Deberá ponerse a disposición o acompañarse la documentación que imponga la reglamentación vigente para cada Organismo en particular. Respecto de los traslados aéreos, deberán adjuntarse el/los pasajes y boarding pass.

3. LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS, DESCENTRALIZADOS, AUTÁRQUICOS, EMPRESAS DEL ESTADO, SOCIEDADES DEL ESTADO, SOCIEDADES CON PARTICIPACIÓN ESTATAL pondrán a disposición listado de erogaciones (relación de pago o similar) del mes debidamente firmadas por el responsable.

4. LISTADO DE SUBSIDIOS PAGADOS EN EL MES CON DETALLE DE BENEFICIARIOS, MONTO Y OBJETO

5. DOCUMENTACION BANCARIA:

- Extracto Bancario
- Libro Banco
- Conciliación Bancaria

**C) ENTIDADES QUE CONFECCIONAN BALANCES**

Deberán presentar el Balance General del Ejercicio dentro de los dos (2) meses de aprobado el mismo, según los plazos legales que para cada ente corresponda.

**TITULO III- NORMAS PARTICULARES**

Se incorporan en este apartado, requerimientos particulares de información para determinados organismos los que, además del cumplimiento de lo dispuesto en el TITULO II, deberán rendir o poner a disposición la siguiente documentación, según se indica en cada caso.

## **A) MUNICIPALIDADES, CONCEJOS DELIBERANTES y COMISIONES DE FOMENTO**

Se remitirá junto con la nota de puesta a disposición la siguiente documentación:

- a. Estado mensual de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- b. Relaciones de parcial (listado de Órdenes de Pago por partida), conciliadas con el pagado según ejecución presupuestaria.
- c. Conciliaciones bancarias, copias de Libros Banco y Extractos Bancarios de todas las cuentas.
- d. Planillas de recaudación y/o partes de caja.
- e. Copia de las Ordenanzas y Resoluciones del período (podrá ser remitido en soporte digital).
- f. La documentación respaldatoria de los ingresos y egresos del mes (según apartado A y B del Título II) permanecerá en el Organismo a disposición de los auditores.

Presupuesto: en el mes de enero de cada año se remitirá copia del Presupuesto debidamente aprobado.

Cuenta de inversión del presupuesto: deberá presentarse anualmente, debidamente firmada por los responsables, antes del 30 de marzo de cada año. Una vez controlada por el Tribunal será remitida al respectivo Concejo Deliberante.

Contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Estado de ejecución presupuestaria de gastos y recursos.
- b) Detalle de la deuda pública municipal.
  - a) Detalle deuda de tesorería.
  - b) Nómina de responsables que corresponden al año informado.
  - c) Nómina de vehículos.
  - d) Copia de libro de inventarios (páginas correspondientes al año informado).
  - e) Saldo al cierre de cada cuenta corriente, certificado por la entidad bancaria correspondiente.





f) Planilla de movimientos de acuerdo al siguiente modelo:

**Resultado económico del ejercicio**

Ingresos recaudados (*)	\$
(menos) Gastos Devengados	\$
<b>Superávit o Déficit</b>	\$

**Pagos realizados**

OP del Ejercicio	\$
(más) OP DT Ej. (inmediato anterior) pagada en ejercicio (actual)	\$
(más) OP DT Ej. (2 años anteriores al actual) pagada en ejercicio (actual)	\$
<b>Total Erogaciones (**)</b>	\$

**Resultado financiero del ejercicio**

Ingresos recaudados (*)	\$
Total de erogaciones (**)	\$
<b>Resultado financiero del ejercicio</b>	\$

**B) COMUNAS RURALES**

La nota de elevación de las rendiciones de cuentas mensuales contendrá: los importes ingresados e invertidos, nombre y cargo de los responsables.

Se remitirá también la siguiente documentación:

- a. Estado mensual de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- b. Relaciones de parcial (listado de Órdenes de Pago por partida), conciliadas con el pagado según ejecución presupuestaria.
- c. Documentación respaldatoria de los ingresos y egresos del mes (según apartado A y B del Título II).
- d. Conciliaciones bancarias, copias de Libros Banco y Extractos Bancarios de todas las cuentas.
- e. Planillas de recaudación y/o partes de caja.
- g. Copia de las Resoluciones del período (podrá ser remitido en soporte digital).

Presupuesto: junto con la rendición correspondiente al mes de enero de cada año se remitirá copia del Presupuesto aprobado por el Poder Ejecutivo.

**C) INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS (I.S.S. y S.)**

Mensualmente deberá remitir, en soporte físico o digital:

- a) Listado de saldos de las cuentas corrientes de créditos:
  1. Por aportes personales.

2. Por contribuciones patronales.

3. Por préstamos personales.

b) Estado de Ejecución Presupuestaria.

c) Reporte con detalles de pagos realizados por expediente.

d) Estado mensual de origen y aplicación de fondos.

#### **D) BANCO DEL CHUBUT S.A.**

Deberán remitir dentro de los sesenta (60) días corridos de finalizado el mes, en soporte físico o digital:

a) Detalle de órdenes de pago emitidas

b) Detalle de las facturas, notas de débito y notas de crédito pagadas en el mes, ordenadas por cuenta, código y descripción.

c) Listado de las Resoluciones de Directorio, Gerencia General, Subgerencia General de Operaciones y Gerencia de Administración, vinculadas con los procesos de contrataciones conforme los niveles de autorización y aprobación respectiva.

d) Listado de las Actas del Comité de Compras y Contrataciones con la debida intervención del Directorio.

Al finalizar el ejercicio anual y dentro de los ciento cincuenta (150) días del cierre del mismo, deberán remitir copia de los Estados Contables – certificados por el Consejo de Profesionales de Ciencias Económicas- junto con el Informe del Síndico.

#### **E) PETROMINERA CHUBUT S.E.**

Los responsables deberán agregar a la puesta a disposición la documentación que se indica, en soporte físico o digital:

a. Balance de Sumas y Saldos acumulado al cierre del mes que corresponda.

b. Libro mayor de banco, extractos y conciliación.

c. Detalle de órdenes de pago emitidas en el mes que corresponda, con indicación de fecha, número, proveedor, concepto e importe.

d. Copias de las Actas de Directorio.

La documentación indicada deberá ser remitida en formato papel debidamente suscripta por el responsable o soporte digital (pdf) en DVD o al mail que desde la fiscalía actuante se les informe.



Al finalizar el ejercicio anual y dentro de los ciento cincuenta (150) días del cierre del mismo, deberán remitir copia de los Estados Contables.

#### **F) DIRECCION GENERAL DE RENTAS**

La Dirección General de Rentas remitirá al Tribunal de Cuentas, en soporte físico o digital:

- a) Copia de las declaraciones juradas presentadas por los concesionarios que tributan regalías de petróleo y gas bajo el régimen de la Ley N° 17.319, de acuerdo a la legislación vigente y según lo establecido en el Decreto N° 068/03; dentro de los diez (10) días siguientes al cumplimiento del plazo legal establecido a tal efecto.
- b) Copia de las declaraciones juradas presentadas por los concesionarios que tributan regalías de petróleo y gas, bajo el régimen de la Ley N° 12.161 de acuerdo a la legislación vigente, dentro de los diez (10) siguientes al cumplimiento del plazo legal establecido a tal efecto.
- c) Remitir detalle mensual de los pagos efectuados por las empresas por regalías hidrocarburíferas, identificando: boleta de depósito o las transferencias electrónicas de los fondos; fecha de depósito; depositante y período abonado.
- d) Balance mensual con el detalle de ingresos por regalías incluyendo intereses, multas, productos descontados del pago de regalías, y todo otro concepto que corresponda.
- e) Copia de las declaraciones juradas conforme Ley XVII N° 102.

#### **G) MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**

El Ministerio pondrá a disposición mensualmente toda la información relacionada en concepto de regalías que tributan bajo los regímenes vigentes y por toda otra norma que en el futuro modifique los ingresos hidrocarburíferos:

- a) Informe mensual de las concesiones vigentes por empresa.
- b) Resumen mensual detallado de la producción, transporte y calidad de los hidrocarburos por empresa.

#### **H) HOSPITALES RURALES**

- a) Las rendiciones de cuentas correspondientes a los distintos Hospitales Rurales deberán permanecer en las Áreas Programáticas de las cuales dependen, ordenadas por fuente de financiamiento, programa e inciso, para su revisión por los auditores de este Tribunal.

- b) La nota de elevación de las rendiciones de cuentas de los distintos Hospitales Rurales deberán ser elevadas al Área Programática correspondiente, y suscriptas en todas sus fojas por los responsables del respectivo hospital.
- c) El Director de Administración del Área Programática deberá elevar, previamente aprobada por Contaduría General, dicha rendición a este Tribunal.
- d) Las rendiciones de cuentas correspondientes a los distintos Hospitales Rurales, tendrán un plazo especial de treinta (30) días corridos adicionales al plazo general, para presentar la rendición al Área Programática correspondiente.
- e) En cuanto a los gastos e inversiones, el Hospital Rural deberá presentar la rendición por mes, detallando la fuente de financiamiento.
- f) Se adjuntará: copia del libro banco, extracto bancario y conciliación bancaria.
- g) El responsable del Área Programática elevará adjunto a la rendición de cuentas de gastos, copia de las órdenes de pagos presupuestarias de regularización respectivas emitidas por el sistema informático contable.

INGRESOS. El Hospital Rural deberá contemplar lo establecido en el apartado A del Título II del presente Acuerdo, y además presentará una declaración jurada de ingresos.

El responsable del Área Programática elevará adjunto a la rendición de cuentas de ingresos copia de los documentos de ejecución de recursos respectivos emitidos por el sistema informático contable.

La documentación detallada deberá ser anticipada vía mail a la dirección de correo electrónico que oportunamente informe este Tribunal de Cuentas.

Asimismo, deberá ser remitida la copia de la rendición del ANEXO II - Formulario detalle de ingresos por arancelamiento conformado por el responsable del Hospital Rural y del arancelamiento del área; Copia de boletas de depósito bancario de los ingresos mensuales por Conceptos de Resolución N° 510/93; y Detalle mensual de recibos emitidos por prestaciones particulares y facturaciones a obras sociales por prácticas indicando numeración, fecha y monto.

Ante determinadas circunstancias, debidamente justificadas, los auditores se encuentran autorizados para el retiro de la documental o para requerir a los organismos su envío a las oficinas del Tribunal.

#### **I) CHUBUT DEPORTES S.E.M.**

Chubut Deportes remitirá al Tribunal de Cuentas, en soporte físico o digital:

- a) Libro Banco, extracto bancario y conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes habilitadas.
- b) Libro mayor discriminado por cuenta contable.



- c) Libro diario.
- d) Resoluciones de Presidencia.
- e) Actas de Directorio.
- f) Actas de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- g) Estado mensual de origen y aplicación de fondos.

#### **J) MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, ENERGIA Y PLANIFICACION**

Todas aquellas contrataciones que superen los cien (100) módulos deberán remitirse a este Tribunal:

a) Antecedentes:

- a.1) Con el pago del anticipo y/o primer certificado: todos los antecedentes de la obra en ejecución y de los mismos.
- a.2) Con los sucesivos pagos posteriores: los correspondientes certificados de obra.
- a.3) Constancias de acreditación de los pagos.

b) Situaciones especiales:

Cuando se produjese alguna modificación del Contrato de Obras Públicas deberán poner a disposición todos los antecedentes inherentes a la misma.

c) Recepción de la Obra:

Producida la recepción provisoria y definitiva (cada una en su momento) deberá poner a disposición las actas correspondientes y el acto administrativo respectivo.

#### **TITULO IV- NORMAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES CON PARTICIPACIÓN ESTATAL PROVINCIAL.**

Empresas del Estado, Sociedades del Estado y todas aquellas otras Organizaciones Empresariales donde el Estado tenga participación en el capital o en la formación de las decisiones, los obligados y responsables ante el Tribunal serán los Directores y Síndicos que representan al Estado Provincial; deberán remitir al Tribunal de Cuentas la siguiente documental:

- a) Estatuto Social y sus modificatorias, debidamente aprobadas.
- b) Copia de las Actas de Directorio.
- c) Copia de las Actas de Comisión Fiscalizadora.
- d) Copia de las Actas de Asamblea Ordinaria y/o Extraordinaria.

e) Copia del Registro de Asistencia a las Asambleas.

f) Copia de los Estados Contables de Cierre de Ejercicio Contable, y de Períodos Intermedios de corresponder, con Informe de Auditoría, Informe del Síndico o Comisión Fiscalizadora, según corresponda y Memoria.

g) Informar las modificaciones que se produzcan en la composición del Directorio y la Sindicatura o Comisión Fiscalizadora, según corresponda.

La documental indicada precedentemente, deberá ser remitida al Tribunal de Cuentas dentro de los sesenta (60) días corridos de realizada la Reunión de Directorio, Asamblea Ordinaria y/o Extraordinaria o Reunión de la Comisión Fiscalizadora.

## **TITULO V- DE LAS CONSULTAS E INTERVENCIONES PREVIAS.**

En el presente Titulo se disponen las formalidades que deberán cumplimentar las presentaciones efectuadas ante este Órgano de Contralor tanto a los efectos de su dictamen previo, en el cumplimiento de lo establecido en el art. 32° de la Ley V N° 71, como así también las consultas sobre cuestiones particulares en materia de control de este organismo durante el desarrollo de la gestión.

### **CONSULTAS**

Las consultas deberán remitirse como mínimo con la siguiente documentación:

1. Nota de elevación firmada por el responsable titular del Ente, dirigida al Presidente del Tribunal.
2. Antecedentes de las Consultas con una clara exposición de las circunstancias de hecho y de derecho de las cuestiones sometidas a análisis.
3. Opinión técnica, contable y/o legal de sus servicios respectivos.

### **INTERVENCIONES PREVIAS: Art. 32° Ley V N° 71**

#### **CONTRATACION DIRECTA**

1. Pedido, necesidad, solicitud y/o justificación de la contratación a efectuar.
2. Imputación preventiva del gasto y/o certificación de disponibilidad de saldos.
3. Dictamen legal.
4. Proyecto del acto administrativo de adjudicación.



## **CONCURSOS DE PRECIOS Y LICITACIONES**

1. Pliego Base de Condiciones Generales y Particulares y su correspondiente aprobación.
2. Constancias de publicación y en caso de corresponder agregar las invitaciones a concursar debidamente notificadas.
3. Imputación preventiva del gasto
4. Acto administrativo de designación de los integrantes de la Comisión de Pre Adjudicación.
5. Cuadro comparativo de precios y condiciones.
6. Dictamen de la Comisión de Pre Adjudicación expresando, concretamente y en términos claros, su opinión respecto a cuál es la propuesta más ventajosa.
7. Constancia del cumplimiento de las obligaciones Fiscales y Previsionales de los oferentes.
8. Dictamen legal.
9. Proyecto de acto administrativo de adjudicación.

## **TITULO VI- SUBSIDIOS**

- A) Todo beneficiario de un subsidio otorgado con cargo a rendir ante el Tribunal de Cuentas, deberá efectuar dicha rendición en el plazo de sesenta (60) días de invertido, mediante documentación original, incluyendo lo siguiente:
- a) Factura de los bienes adquiridos o de los servicios contratados.
  - b) Recibo de pago.
  - c) Copia del acto administrativo de otorgamiento del subsidio (Resolución, Disposición, etc).
- B) Cada Municipio, Comisión de Fomento y Comuna Rural deberá llevar un registro de los subsidios otorgados con los datos de los beneficiarios, montos y actos administrativos de otorgamiento del subsidio.

En caso de subsidios entregados a Municipios, Comisiones de Fomento o Comunas Rurales, y que sean incorporados al Presupuesto, deberán ser incluidos en una partida específica de ingresos y egresos.